MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Área Ingeniería y Arquitectura
Código del Cargo:	3018.05	**Código del Puesto:**	3018
Categoría	22	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 1
Nombre del Cargo:	Jefe Área Ingeniería y Arquitectura	**Reporta a:**	Jefe, División Gestión de la Infraestructura
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión, planeación y control de los procesos del Área de Ingeniería y Arquitectura , así como, fiscalizar los contratos asignados al Área direccionando las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Coordinar todo el proceso de contratación, desde la confección del cartel hasta la adjudicación, para los servicios técnicos cuando sean requeridos para el desarrollo de sus funciones.
			2. Fiscalizar los contratos requeridos para el desarrollo de sus funciones según lo definido en la Ley de Control Interno, así como en el Reglamento de La Ley Contratación Administrativa.
			3. Remitir un Acta Técnica de entrega al finalizar cada proyecto.
			4. Revisar, analizar, asignar y controlar la ejecución de los reportes de trabajo que ingresan por medio del Centro de Soporte Logístico (CSL), por medio del Sistema de Reportes Interno.
			5. Realizar las reuniones que correspondan con los proveedores y clientes (internos y externos), así como las visitas de seguimiento que sean requeridas.
			6. Evaluar las propuestas y realizar las asignaciones de trabajos del personal a cargo.
			7. Revisar y aprobar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) las facturas y órdenes de pago, según contrato, una vez que se encuentran incluidas en el sistema.
			8. Revisar y aprobar los reportes de marcas de asistencia del personal a su cargo en el respectivo sistema.
			9. Revisar y aprobar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) las liquidaciones por gastos de giras para el personal a cargo (viáticos).
			10. Suministrar el listado de gastos anuales y su respectiva justificación para el Presupuesto Anual.
			11. Confeccionar los indicadores y el levantamiento de las evidencias que serán evaluados en el Balance de Desarrollo Personal (BDP); de igual forma revisar y calificar las matrices.
			12.Realizar el análisis de la documentación que corresponda y realizar los informes que sean solicitados.
			13. Plantear acciones correctivas para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.
			14. Administrar e implementar estrategias de mejora en el área a cargo.
			15. Realizar las inspecciones que sean requeridas para la definición de lineamientos y detalles relacionados con la ejecución de los trabajos asignados a su personal.
			16. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			17. Presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos del Área.
			18. Dar seguimiento a los Convenios de Servicio con otras áreas con el fin de que se cumplan los acuerdos establecidos.
			19. Conducir los vehículos de la institución, cuando sea requerido para ejecutar las diferentes actividades y responsabilidades bajo su cargo.
			20. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			25. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			26. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			27. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			32. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la planificación de proyectos y en la consultoría de ingeniería y arquitectura.
	Otros:	Licencia de conducir B1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Contratación Administrativa y Licitaciones.
	2. Conocimiento en la Legislación que regula el Diseño de Infraestructura y Proyectos.
	3. Conocimiento en el manejo y administración de presupuesto.
	4. Conocimiento en la inspección de obras y proyectos.
	5. Conocimiento en la remodelación, instalación y mantenimiento de infraestructura.
	6. Conocimiento en Autodesk AutoCAD 2D y 3D.
	7. Conocimiento en Sketchup.
	8. Conocimiento en Microsoft Project.
	9. Conocimiento en Autodesk REVIT.
	10.Conocimiento en la Aplicación de Avalúos.

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Office: Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP)
	Sistema de Reportes del CSL
	COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este perfil se crea según oficio DIRCH-645-2017 (09-06-2017), cuenta la aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1444-2020, con fecha 12 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**